

**Projekt**

Wójta Gminy Miedźno z dnia 26 listopada 2019 roku

**UCHWAŁA NR \_\_\_/\_\_\_/2019  
RADY GMINY MIEDŹNO**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedźno**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), **Rada Gminy Miedźno**

**uchwała, co następuje**

**STATUT GMINY MIEDŹNO**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miedźno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) tryb pracy Wójta;
- 6) zasady, dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Miedźno;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miedźno;
- 4) komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Miedźno;
- 5) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Miedźno;
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedźno;
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedźno;
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedźno;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miedźno;
- 10) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźno;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 12) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Miedźno;
- 13) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

§ 3. Gmina Miedzno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kłobuckim w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 11317 ha.

2. Obszar i granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

§ 5. W gminie, stosownie do potrzeb, mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 6. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 7. Gmina posiada swój herb, flagę i baner. Szczegółowy opis tych symboli oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała.

§ 8. 1. Siedzibą gminy jest miejscowość Miedzno.

2. Urząd gminy z siedzibą w Miedznie zapewnia obsługę administracyjną organów gminy.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej gminy następują z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedzają konsultacje, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice

- jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. W budżecie gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z uchwały budżetowej gminy.

5. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia wójt.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik, który przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady gminy, a w szczególności w sesjach rady gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 13.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.** Przewodniczący rady prowadzi rejestr stałych komisji rady.

**§ 15.** 1. Wyboru przewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Kandydata na przewodniczącego może zgłosić każdy radny.

3. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia zgody przez osobę zgłaszaną na kandydowanie.

4. W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.

5. Jeżeli po trzykrotnym wezwaniu Przewodniczącego obrad, rada nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.

6. Po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze umieszczając nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.

7. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska kandydata.

8. Wybór na funkcję przewodniczącego rada stwierdza uchwałą, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną. Uchwała ta nie podlega głosowaniu.

**§ 16.** 1. Wyboru wiceprzewodniczących rady dokonuje rada najpóźniej na drugiej sesji nowej kadencji.

2. Przed przeprowadzeniem wyborów rada ustala uchwałą liczbę wiceprzewodniczących.

3. Do wyboru wiceprzewodniczących rady zastosowanie ma procedura przewidziana w § 15 dla wyboru przewodniczącego rady.

**§ 17.** Do zadań przewodniczącego rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) czuwanie nad zgodnością przebiegu sesji z ustalonym porządkiem obrad;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań, w szczególności nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał rady;
- 7) podejmowanie działań koniecznych do stworzenia warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 19.** 1. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady.

2. Ilekroć mowa o przewodniczącym rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, przepisy dotyczące przewodniczącego rady stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego sesję lub jej część.

**§ 20.** 1. Obsługę rady, jej komisji oraz radnych zapewnia pracownik urzędu gminy, który podlega od strony merytorycznej przewodniczącemu rady, jednak wyłącznie w zakresie kompetencji przewodniczącego rady wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Pracownik obsługujący radę zapewnia radnym niezbędną pomoc w zakresie wykonywania mandatu radnego.

## **Rozdział 5.** **Tryb pracy Rady**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

2. Rada może podejmować:

- 1) decyzje w sprawach proceduralnych;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, stanowisk, apeli i opinii stosuje się przepisy statutu regulujące tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada może także kierować wnioski do przewodniczącego rady, komisji rewizyjnej, innej komisji rady lub wójta.

5. Rada wydaje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obwieszczenia w sprawie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego.

**§ 22.** 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady, a także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub działający z upoważnienia przewodniczącego, wiceprzewodniczący rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych, wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miedźno oraz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 24.** Zawiadomienia, o którym mowa w § 23 ust. 4 dokonuje się poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma lub jego odpisu w sposób wskazany w art. 42-44 Kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu pisma lub jego odpisu wraz z informacją o możliwości jego odbioru w miejscu określonym w art. 44 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm.), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią;

3) doręczenie w inny skuteczny sposób.

**§ 25.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 26.** 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. W toku sesji publiczność zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 27.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego, przewodniczący rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** 1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 2 statutu.

**§ 29.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (kworum).

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: otwieram (wskazanie liczby porządkowej sesji zgodnie z numeracją sesji w danej kadencji) sesję Rady Gminy Miedzno.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia kworum uprawniającego radę do podejmowania uchwał.

**§ 31.** 1. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad mogą wystąpić radny, a także wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 32.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) jeżeli zachodzi taka konieczność - sprawozdanie z działalności komisji;
- 3) wolne wnioski.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 33.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący rady może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 34.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 35.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję dopuszczając nie więcej niż jeden głos za i jeden przeciw wnioskowi, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza się przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w treści rozpatrywanej uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: zamykam (wskazanie liczby porządkowej sesji zgodnie z numeracją sesji w danej kadencji) sesję Rady Gminy Miedźno.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 38.** 1. Z sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji utrzuwa się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. W przypadku braku możliwości zapisu, o którym mowa w ust. 2, przebieg sesji odzwierciedla protokół.

**§ 39.** 1. Protokół z sesji rady zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;

- 2) numery i przedmiot podjętych uchwał;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 5) adnotację w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wyniki głosowań;
- 9) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) teksty przyjętych przez radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 21 ust. 2;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad.

**§ 40.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) grupie radnych w liczbie co najmniej 3;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) wójtowi;
- 5) grupie mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy na zasadach określonych w ustawie.

2. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeśli uchwała wywołuje skutki finansowe;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały z podaniem informacji o sposobie ogłoszenia uchwały - o ile uchwała podlega ogłoszeniu.

3. Projekt uchwały przedkłada się radzie wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności określenie potrzeby podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii skarbnika gminy.

6. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

**§ 41.** Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie komisje rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

**§ 42.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia sesji lub jej części przez wiceprzewodniczącego rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje wiceprzewodniczący rady.

**§ 43.** 1. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał a ich oryginały przechowuje się wraz z protokołami sesji w urzędzie gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom lub jednostkom organizacyjnym do realizacji.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**§ 45.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna pod kierunkiem wybranego spośród jej członków przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

**§ 46.** 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio pisemnie zgodę na kandydowanie.

**§ 47.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych uprzednio przez radę poprawek do projektu uchwały. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie na czas konieczny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 48.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.

**§ 49.** Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z przewodniczącym rady i odpowiednio z wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

**§ 50.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych i przystępować do nich według własnego wyboru, z tym że radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi wolę przystąpienia do niego co najmniej trzech radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.

4. Przewodniczący klubu zgłasza utworzenie klubu w formie pisemnej przewodniczącemu rady w terminie jednego tygodnia od daty utworzenia klubu.

5. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4 podaje się:

1) nazwę klubu;



- 2) listę członków;
- 3) władze reprezentujące klub.

6. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie podlegają zgłoszeniu w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. Rozwiązanie klubu zgłasza przewodniczącemu rady ostatni przewodniczący klubu.

7. Kluby mogą prezentować swoje stanowiska na sesji rady, przez swego przedstawiciela.
8. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.
9. Za uczestnictwo w posiedzeniu klubu nie przysługują diety ani zwrot kosztów podróży.
10. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji rady.

**§ 51.** Radnemu przysługują w związku z udziałem w pracach rady j jej komisji dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą.

**§ 52.** 1. W przypadku wpłynięcia do rady wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 53.** Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 54.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady gminy w zakresie komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie przedmiotu działania komisji.

**§ 55.** 1. Do kierowania pracami komisji rada gminy powołuje spośród członków komisji przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie radzie gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów jej pracy;
- 4) reprezentowanie komisji.

3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

**§ 56.** Komisje pracują zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

**§ 57.** 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

**§ 58.** 1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w formie uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane wójtowi i radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 59.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący prowadzący obrady komisji.

2. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

**§ 60.** 1. Przewodniczący komisji raz w roku nie później, niż do końca I kwartału przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok.

2. Komisja doraźna składa radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania.

**§ 61.** Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia pracownik urzędu gminy do spraw obsługi rady gminy i komisji rady gminy, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 62.** Celem działań komisji rewizyjnej jest dostarczenie radzie gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych lub jednostek pomocniczych gminy, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

**§ 63.** 1. Komisję rewizyjną powołuje rada zwykłą większością głosów.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 członków.

**§ 64.** 1. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje rada gminy.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 65.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji ilekroć może powstać podejrzenie o brak ich bezstronności lub obiektywizmu.

2. W sprawach wyłączenia członków lub zastępcy przewodniczącego decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada gminy.

4. Wyłączony członek lub zastępca przewodniczącego komisji mogą odwołać się od decyzji o wyłączeniu do rady gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

**§ 66.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 67.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 68.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Rada może zlecać komisji przeprowadzenie kontroli problemowych lub sprawdzających, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

4. Komisja jest obowiązana przeprowadzić kontrolę w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

**§ 69.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. W razie odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 lub 3, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce osoby kontrolującej ze wskazaniem przyczyny odmowy.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 4.

6. Czynności kontrolne wykonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

7. Kontrole przeprowadzane przez komisję rewizyjną nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 70.** 1. Kontroli dokonuje w imieniu komisji rewizyjnej zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków komisji, przy czym przewodniczącego zespołu wyznacza przewodniczący komisji.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, wskazującego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta, kierownika kontrolowanego podmiotu o zamiarze i zakresie przeprowadzenia kontroli.

**§ 71.** 1. Zespół kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie rodzaju i zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady gminy, przewodniczący komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

3. Wójtowi i jednostce kontrolowanej służy prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

4. Członek zespołu kontrolującego może odmówić złożenia podpisu pod protokołem kontroli. W takim przypadku do protokołu dołącza się jego pisemne uzasadnienie odmowy podpisu.

§ 72. 1. Jeżeli z wniosków pokontrolnych wynika potrzeba podjęcia uchwały przez radę gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia komisji rewizyjnej stanowiąca uzasadnienie uchwały.

3. Projekt uchwały komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 41 ust. 2-6 statutu.

§ 73. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady gminy.

§ 74. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) przewodniczącego rady gminy;
- 2) 1/4 ustawowego składu rady.

4. Przewodniczący rady lub radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

§ 75. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 76. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 77. 1. Komisja składa radzie gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :

- 1) ocenę wykonania budżetu gminy dokonaną w roku poprzednim;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez komisję;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 6) opinię w sprawie wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

§ 78. Rada powołuje ze swego grona komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji rewizyjnej.

§ 79. Komisja skarg składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

§ 80. 1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji skarg.

2. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

3. Pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji rada powołuje spośród radnych, których kandydatury zostały zgłoszone do komisji.

§ 81. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji komisja skarg kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

§ 82. 1. W razie, gdy rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je niezwłocznie do rozpatrzenia właściwemu organowi.

2. Skargi, wnioski lub petycje pozostające we właściwości rady, przewodniczący kieruje bez zbędnej zwłoki do komisji skarg.

§ 83. Rozpatrzenie skargi lub wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 84. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady tego stanowiska.

§ 85. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 86. Przewodniczący komisji skarg zaprasza podmioty, które złożyły skargę, wniosek lub petycję na posiedzenie komisji, na którym mają one zostać rozpoznane a jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 87. Komisja skarg proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 88. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący odpowiednio skargę, wniosek lub petycję o sposobie ich załatwienia.

## **Rozdział 9. Wójt Gminy**

§ 89. Wójt współdziała z radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

§ 90. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie urzędu gminy.

§ 91. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) zadania i kompetencje określone w powszechnie obejmujących przepisach;
- 3) zadania powierzone gminie w drodze porozumień;
- 4) inne zadania wynikające z niniejszego statutu.

2. W celu wykonania przepisów ustaw wójt wydaje zarządzenia w granicach upoważnień ustawowych.

## **Rozdział 10. Jawność działania organów gminy**

§ 92. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje rady i posiedzenia jej komisji;

- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji rady i posiedzeń komisji rady;
2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji rady gminy.
3. W miejscu odbywania obrad rady zapewnia się miejsca dla publiczności.
4. Wójt informuje mieszkańców gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
5. Każdemu przysługuje prawo żądania udostępnienia protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
6. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji rady udostępnia pracownik obsługujący radę gminy, a dokumenty z zakresu działania wójta i urzędu udostępnia sekretarz gminy. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.
7. Uchwały rady gminy wraz z załącznikami i uzasadnieniem, jak również zapis dźwiękowy z przebiegu sesji udostępnia się również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej gminy.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe.**

- § 93.** Zmiany statutu następują w trybie jego przyjęcia.
- § 94.** Traci moc uchwała Nr 135/XIX/2012 Rady Gminy Miedźno z dnia 27 marca 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Miedźno (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2012 r. poz. 2121 z późn. zm.).
- § 95.** Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu rady i wójtowi.
- § 96.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

### GRANICE TERYTORIALNE ORAZ MAPA GMINY MIEDŹNO



## **Uzasadnienie**

Projekt uchwały dostosowuje przepisy Statutu Gminy Miedzno do obecnie obowiązującego prawa. Projekt uchwały bazuje na tekście Statutu Gminy Miedzno obowiązującego od 2012 r. Dodano przepisy dotyczące zasad i trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Ponadto wyeliminowano z tekstu statutu powtórzenia przepisów występujących w aktach prawnych wyższego rzędu. Poprawiono także występujące w tekście błędy językowe i gramatyczne.